

**PEc MP 2015 – MP 3+1**

***FIEc (MP1)***

**Information, communication, administration (ICA)**

**Extrait du**

**Plan d'Études cantonal de Maturité Professionnelle**

***Filière : Economie et services, économie***

**Formation en 6 semestres + stage professionnel**

*Édition juin 2015*

---

## 5.1. Information, communication, administration (ICA)

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes CFC	80	80	60	60	60	60

Objectifs généraux				
<ul style="list-style-type: none"> <li>La maîtrise des technologies de l'information et de la communication est une condition importante pour organiser les processus de travail et le contact avec la clientèle de manière ciblée et efficace.</li> <li>L'employé de commerce dispose de bases approfondies dans les domaines de l'informatique et de la bureautique et sait les utiliser de manière appropriée. Il applique ses connaissances en matière de traitement de texte, de tableur, de présentation et de gestion de données de manière ciblée et compétente. Dans la communication écrite, il fait preuve d'un comportement orienté vers le client et adapté à la situation. Il traite les informations et les données de manière sûre, conformément aux dispositions légales et aux directives de l'entreprise.</li> </ul>				
Objectifs particuliers et compétences méthodologiques, personnelles et sociales				
N°	Objectifs particuliers		Proportions	Compétences MPS
1.4.1.	<b>Gestion de l'information et administration</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'employé de commerce est conscient qu'il doit employer les instruments d'information et de communication de manière ciblée et efficace. Il les utilise en vue d'une communication fructueuse avec les clients et avec les collaborateurs à l'interne, assurant ainsi le flux d'information et la communication dans son domaine d'activité.</li> </ul>	8 %	2.1 Travail efficace et systématique 2.2 Approche et action interdisciplinaires 3.1 Disposition à la performance 3.5 Aptitude à l'apprentissage 3.6 Conscience écologique
1.4.2.	<b>Bases de l'informatique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'employé de commerce est conscient de l'importance des connaissances de base en informatique pour son propre travail et pour la compréhension des processus d'entreprise. Il emploie ces connaissances dans ses tâches administratives de manière sûre et adéquate.</li> </ul>	7 %	2.1 Travail efficace et systématique 3.5 Aptitude à l'apprentissage

<b>Objectifs particuliers et compétences méthodologiques, personnelles et sociales (suite)</b>				
<b>N°</b>	<b>Objectifs particuliers</b>		<b>Proportions</b>	<b>Compétences MPS</b>
<b>1.4.3.</b>	<b>Communication écrite</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'employé de commerce perçoit l'importance et la valeur de communications écrites (internes et externes) claires et présentées conformément aux règles. Il établit ces communications à l'aide d'un logiciel courant, dont il utilise les fonctions et les possibilités de manière adaptée.</li> </ul>	15 %	2.2 Approche et action interdisciplinaires 2.3 Aptitude à la négociation et au conseil 3.2 Capacité à communiquer 3.5 Aptitude à l'apprentissage
<b>1.4.4.</b>	<b>Présentation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'employé de commerce perçoit l'utilité et la valeur de présentations d'informations et de contextes qui sont adaptées au destinataire. Il établit ces présentations à l'aide d'un logiciel approprié, dont il utilise les fonctions et les possibilités de manière adéquate.</li> </ul>	10 %	2.3 Aptitude à la négociation et au conseil 2.4 Présentation efficace 3.2 Capacité à communiquer 3.5 Aptitude à l'apprentissage
<b>1.4.5.</b>	<b>Tableur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'employé de commerce perçoit les possibilités offertes par le tableur. Il en utilise les fonctions et les possibilités de manière appropriée pour accomplir des tâches privées et professionnelles et présente les résultats sous une forme pertinente.</li> </ul>	30 %	2.1 Travail efficace et systématique 3.5 Aptitude à l'apprentissage
<b>1.4.6.</b>	<b>Élaboration de textes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'employé de commerce perçoit les possibilités offertes par le traitement de texte. Il en utilise les fonctions et les possibilités de manière appropriée pour accomplir des tâches privées et professionnelles et élabore des textes et des documents clairs et pertinents.</li> </ul>	30 %	2.1 Travail efficace et systématique 2.2 Approche et action interdisciplinaires 3.5 Aptitude à l'apprentissage
<b>Principes méthodologiques</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Afin d'optimiser le nombre de périodes d'enseignement dédié à chaque objectif particulier et pour permettre de couvrir la totalité du programme, il est recommandé d'associer plusieurs objectifs particuliers (et/ou plusieurs objectifs évaluateurs) au sein d'une même séquence d'enseignement. Atteindre ce but sera facilité grâce aux séquences de type EOP qui permettent de traiter de manière transversale plusieurs objectifs particuliers.</li> <li>De plus, bon nombre d'objectifs évaluateurs ICA sont en lien direct avec d'autres domaines d'enseignement, ce qui permet une approche interdisciplinaire.</li> </ul>		

**Références, documents et livres**

- Le matériel est élaboré par les enseignants.

**Enseignement orienté vers les problèmes (EOP)**

- L'EOP en tant que principe didactique est une exigence posée à l'enseignement et est concrétisé dans le plan d'étude cantonal. Le PEc genevois vise les objectifs du PES Pratique (partie B, ch. 5) et ceux du PES Ecole (partie C). Il s'oriente à ce sujet en premier lieu vers des problématiques et des situations relevant de la pratique professionnelle qu'une personne en formation pourrait rencontrer à l'issue de la formation initiale. Les professionnels peuvent être utiles lors de la définition des tâches. L'EOP est centré sur la personne en formation et utilise des formes d'enseignement et d'apprentissage élargies.
- L'enseignement scolaire théorique se concentre sur la transmission des instruments qui doivent être préalablement enseignés et entraînés pour l'accomplissement des tâches dans des cas et des situations pratiques. On s'efforcera autant que possible de transmettre des instruments nouveaux dans le cadre de la définition des tâches dans des situations orientées vers la pratique.
- 90 % des leçons en ICA doivent être donnée sous la forme d'EOP.

**Matériel pour l'EOP**

**En collaboration avec les directions des écoles de commerce, le service enseignement et formation de la DGESII met à disposition des enseignants :**

- Un document didactique expliquant les fondements de l'EOP.
- Un canevas et un guide d'élaboration pour les séquences EOP.
- Des séquences exemplaires EOP (séquence+évaluation) classé par domaine d'enseignement qui permettront aux enseignants d'avoir des modèles pour faciliter l'intégration l'EOP dans leurs cours.
- Ce matériel didactique est disponible sur le site internet Références pédagogiques du Service Enseignement et Formation de la DGESII :  
<http://edu.ge.ch/sefpo/projets-pedagogiques/projets-rd/enseignement-orienté-problème-eop-dans-la-formation-cfc-déployé-e-de-commerce-en-ecole/realisation>
- Une version papier de ce matériel didactique sera également remise à chaque établissement.

<b>EVALUATION (Selon barème "fédéral", ANNEXE 4)</b>	
<b>Evaluation semestrielle</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les évaluations formatives et sommatives porteront sur tous les points du programme. La prise en compte de la dactylographie sera moindre par rapport aux autres éléments.</li><li>• Les énoncés seront rédigés sous forme de mises en situation</li></ul>
<b>En fin de formation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les objectifs évaluateurs ICA constituent l'objet de l'examen. L'examen est composé de tâches et de questions axées sur la pratique et issues du quotidien commercial, et couvre les objectifs particuliers selon le plan de formation ICA</li><li>• L'examen d'ICA est centralisé et dure 120 minutes + 15 minutes de lecture, écrans éteints ou ordinateurs bloqués.</li></ul>

## Spécificités CFC : Information, communication, administration (ICA)

### Semestre 1

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes MP	80	80	60	60	60	60

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques – thèmes possibles	Nbre pér.
<b>0. Dactylographie</b>			<b>20</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'employé de commerce est capable de saisir un texte à l'aveugle avec la méthode des 10 doigts</li> <li>Objectif semestre 1 : minimum 600 frappes en 10 minutes (barème officiel)</li> </ul>		
<b>1.4.1. Objectif particulier : Gestion de l'information et administration</b>			<b>10</b>
1.4.1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Moyen de communication</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dans une situation donnée, choisir le moyen de communication le plus adapté (fax, mail, envoi postal, téléphone, SMS, entretien,...)</li> </ul>	
1.4.1.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Systèmes de classement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alphabétique, numérique, géographique, chronologique, ...</li> </ul>	
1.4.1.8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Messageries électroniques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Création, envoi, transfert d'emails, joindre un fichier, un dossier compressé, créer des dossiers dans le courrier entrant, ...</li> </ul>	
1.4.1.9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Technologies de l'information</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Moteurs de recherche, navigation (historique, liste déroulante et barre d'adresse, signets ou favoris, ...), ...</li> </ul>	
<b>1.4.2. Objectif particulier : Bases de l'informatique</b>			<b>10</b>
1.4.2.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Systèmes d'aide</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser de manière autonome l'aide des logiciels utilisés.</li> </ul>	
1.4.2.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion des données</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Créer, copier, déplacer, renommer des fichiers et des dossiers (concepts de fichier, dossier, arborescence)</li> </ul>	
1.4.2.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sécurité des données</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Back up manuel ou automatique, protection, restauration des données</li> </ul>	

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques – thèmes possibles	Nbre pér.
<b>1.4.2. Objectif particulier : Bases de l'informatique (suite)</b>			<b>(10)</b>
1.4.2.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matériel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schéma simplifié d'un ordinateur (unité centrale, périphériques d'entrée, sortie, mémoires de stockage)</li> </ul>	
1.4.2.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Type de logiciels</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Différenciation et rôle de différents logiciels (logiciels système et des logiciels d'application)</li> </ul>	
1.4.2.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingénierie de système</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avantages et inconvénients du travail en local et en réseau</li> </ul>	
1.4.2.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Protection des données</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Loi sur la protection des données, droit d'auteur, propriété intellectuelle, SPAM, logiciels malveillants (virus), sécurité des données (risques et mesures), pare-feu, mots de passe sûrs.</li> </ul>	
1.4.2.8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Structure, fonctionnement des services disponibles (mail, chat, forums, ...), dangers</li> </ul>	
<b>1.4.6. Objectif particulier : Élaboration de textes</b>			<b>20</b>
1.4.6.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mise en forme</li> </ul>	<p><b>Mise en forme des caractères</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Type, taille et couleur de police, mise en forme (gras, italique, etc.), espacement entre les caractères, exposant et indice, empattements, petites majuscules, surlignage, tirets (trait d'union, tiret cadratin, tiret demi-cadratin), espace insécable...</li> </ul> <p><b>Mise en forme des paragraphes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alignements et retraits, espacement entre les paragraphes/lignes, bordure et trame, pagination, reproduction de la mise en forme</li> </ul> <p><b>Mise en page</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Marges, sauts, numéros de page, en-têtes et pieds de page simples, y compris insertion de champs, arrière-plan, césure (semi-automatique/automatique, manuelle)</li> </ul>	



N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques – thèmes possibles	Nbre pér.
<b>1.4.6. Objectif particulier : Élaboration de textes (suite)</b>			<b>(20)</b>
1.4.6.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mise en forme (suite)</li> </ul>	<b>Tabulateurs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Position, alignement, puces et numéros</li> </ul>	
1.4.6.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Travaux de projets</li> </ul>	<b>Mise en page de textes simples</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Insertion d'images et de caractères spéciaux</li> </ul> <b>Rechercher et remplacer</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Styles et table des matières/sommaires (sans hiérarchisation)</li> <li>Créer, modifier, gérer et remplacer des styles, utiliser les styles rapides (thèmes).</li> <li>Créer et mettre en page une table des matières simple.</li> </ul>	
<b>1.4.5. Objectif particulier : tableur</b>			<b>20</b>
1.4.5.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Création de tableaux</li> </ul>	<b>Lignes, colonnes et bordure</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Déterminer et optimiser la hauteur des lignes et la largeur des colonnes, insérer ou supprimer des lignes et des colonnes, dessiner et effacer des bordures et des lignes (comme une cellule), reproduire la mise en forme</li> </ul> <b>Mise en forme des cellules</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Police, alignement, bordure, thème, protection (verrouillage et masquage), chiffres (place de la virgule, séparateur des milliers, standard, monétaire, comptabilité, pourcentage, heure, personnalisé), fusionner des cellules/séparer des cellules fusionnées, fusionner et centrer, renvoyer à la ligne avec la commande &lt;ALT&gt;&lt;ENTER&gt;, symboles (caractères spéciaux)</li> <li>Sélection, déplacement, copie, recopie incrémentée des cellules</li> </ul>	

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques – thèmes possibles	Nbre pér.
<b>1.4.5. Objectif particulier : tableur (suite)</b>			<b>(20)</b>
1.4.5.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Création de tableaux (suite)</li> </ul>	<p><b>Options d'affichage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Afficher/masquer le quadrillage, les valeurs 0, les sauts de pages...</li> </ul>	
1.4.5.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opérations de base</li> </ul>	<p><b>Opérations de base</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Données et opérations de base (+ - / *), parenthèses.</li> </ul> <p><b>Concepts de variables de référence</b> (adressage relatif, absolu et mixte)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Par exemple : calcul de pourcentages, règle de trois, calculs avec liaison et références de cellule, etc.</li> </ul>	
1.4.5.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calculs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assistant formules</li> <li>Fonctions SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, ARRONDI (arrondis au cinquième, au dixième, etc.)</li> </ul>	

## Spécificités CFC : Information, communication, administration (ICA) Semestre 2

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes MP	80	80	60	60	60	60

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques – thèmes possibles	Nbre pér.
<b>0. Dactylographie</b>			<b>12</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'employé de commerce est capable de saisir un texte à l'aveugle avec la méthode des 10 doigts</li> <li>Objectif du semestre 2 : minimum 960 frappes en 10 minutes (barème officiel)</li> </ul>		
<b>1.4.4. Objectif particulier : Présentation</b>			<b>18</b>
1.4.4.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Création de diapositives</li> </ul>	<p><b>Créer une nouvelle présentation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Déterminer la mise en forme des diapositives et de l'arrière-plan. Créer une présentation à partir d'un modèle. Mise en page horizontale et verticale. Insérer, supprimer, copier, changer l'ordre des diapositives. Modifier l'affichage (trieuse de diapositives, commentaires, zoom).</li> </ul> <p><b>Masque</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Modifier la mise en forme des caractères, paragraphes, puces et numéros. Positionner un espace réservé et le mettre en forme.</li> </ul> <p><b>En-têtes et pieds de page</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Insérer des numéros de diapositive, date et heure, ...</li> </ul> <p><b>Texte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Modifier l'orientation du texte, l'espacement entre les caractères/les paragraphes. Insérer et modifier des zones de texte (taille, remplissage, format des lignes).</li> </ul>	

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques – thèmes possibles	Nbre pér.
<b>1.4.4. Objectif particulier : Présentation (suite)</b>			<b>18</b>
1.4.4.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Création de diapositives (suite)</li> </ul>	<p><b>Images</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Insérer et modifier des images (modifier la taille, rogner, modifier la position, la luminosité et le contraste, comprimer, déterminer le degré de transparence des couleurs).</li> </ul> <p><b>Tableaux</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Insérer, modifier et mettre en forme des tableaux.</li> </ul> <p><b>Illustrations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Insérer et modifier des <b>Formes</b> ou des <b>SmartArt</b> (déterminer le type, insérer des textes, insérer/supprimer des éléments)</li> <li>Insérer et modifier des Graphiques (déterminer le type, indiquer et modifier les valeurs, mettre en forme la légende et les titres des axes, déterminer l'échelle des axes, modifier la mise en forme, modifier le quadrillage,...)</li> </ul>	
1.4.4.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Création et conception d'une présentation</li> </ul>	<p><b>Animations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Animer des diapositives et des objets (transition entre les diapositives, animation personnalisée de textes, d'objets, de diagrammes et de SmartArts avec effets d'apparition, de relief et de disparition, liens interactifs et déclencheurs).</li> </ul> <p><b>Effectuer une présentation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Projeter une présentation (répétition automatique, fermeture des diapositives en fondu, présentation adaptée au groupe cible.</li> <li>Imprimer la présentation (choix des diapositives, notes manuscrites).</li> </ul>	

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques – thèmes possibles	Nbre pér.
<b>1.4.4. Objectif particulier : Présentation (suite)</b>			<b>18</b>
1.4.4.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Création et conception d'une présentation (suite)</li> </ul>	<p><b>Règles de présentation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Connaître les règles de présentation (type et taille de police, illustrations, alignement, quantité de texte, titre de diapositive, contenus, pied de page, animations.</li> </ul> <p style="text-align: right;">Coordination possible avec LS 1.2.5.5 Présentation</p>	
<b>1.4.5. Objectif particulier : Tableur</b>			<b>25</b>
1.4.5.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Création de tableaux</li> </ul>	<p><b>Mise en page</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sélectionner le format de papier, déterminer les marges, afficher ou masquer le quadrillage pour l'impression, définir l'échelle de la zone à imprimer, définir la zone à imprimer.</li> </ul> <p><b>En-têtes et pieds de page</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Insérer et supprimer (mettre en forme) des en-têtes et pieds de page personnalisés, insérer des champs : date, nom du fichier, onglet, n° de page, etc., insérer et mettre en forme des images.</li> </ul> <p><b>Remplissage automatique</b></p> <p style="text-align: right;"><b>Coordination avec LS :</b> 1.2.2.2 Résumé de texte 1.2.2.4 Compréhension de contenus d'image <b>Coordination avec E&amp;S :</b> 1.5.1.2 Comptabilité de l'entreprise commerciale 1.5.1.4 Monnaies étrangères 1.5.1.5 Taxe sur la valeur ajoutée 1.5.1.7 Décompte de salaire</p>	

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques – thèmes possibles	Nbre pér.
<b>1.4.5. Objectif particulier : Tableur (suite)</b>			<b>(25)</b>
1.4.5.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opérations de base</li> </ul>	<p><b>Fonctions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>SI (simple)</li> </ul> <p><b>Opérateurs de comparaison</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>=, &gt;, &lt;, &gt;=, &lt;=, &lt;&gt;</li> </ul> <p><b>Dates et heures</b></p>	
1.4.5.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion des données</li> </ul>	<p><b>Tri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Trier des listes de données</li> </ul> <p><b>Graphiques/diagramme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Créer un diagramme (histogramme, secteurs), le mettre en forme, zone de graphique, zone de dessin, légende, axe des valeurs et axe des catégories, quadrillage</li> </ul> <p><b>Mise en forme conditionnelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Avec des règles, plage de données</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>Coordination possible avec LS :</b> 1.2.2.2 Résumé de texte 1.2.2.4 Compréhension de contenus d'image</p> <p style="text-align: right;"><b>Coordination possible avec E&amp;S :</b> 1.5.1.14 Analyse du bilan et du compte de résultat 1.5.1.15 Seuil de rentabilité (point mort) / marge contributive</p>	

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques – thèmes possibles	Nbre pér.
<b>1.4.6. et 1.4.3. Objectif particulier : Élaboration de textes</b>			<b>25</b>
1.4.6.2 1.4.3.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documents</li> </ul>	<p><b>Modèles de documents</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Créer, modifier et gérer des modèles de documents</li> </ul> <p><b>Structure d'une lettre</b> (partie technique des objectifs de la communication écrite)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mise en page de lettres sur 1 page (disposition des éléments, mises en évidence : centrée, énumération, sous-titres)</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>Coordination possible avec LS :</b> 1.2.5.4 Rédaction de travaux</p>	
1.4.6.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Travaux de projets</li> </ul>	<p><b>Mise en page de textes plus complexes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En-têtes et pieds de page, 1ère page différente, y compris insertion de champs, numéros de page, arrière-plan, enchaînements des paragraphes, saut de page automatiques, mises en évidence</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>Coordination possible avec LS :</b> 1.2.5.4 Rédaction de travaux</p>	

**Spécificités CFC : Information, communication, administration (ICA)**  
**Semestre 3**

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes CFC	80	80	60	60	60	60

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques – thèmes possibles	Nbre pér.
<b>0 . Dactylographie</b>			<b>8</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'employé de commerce est capable de saisir un texte à l'aveugle avec la méthode des 10 doigts</li> <li>Objectif semestre 3 : minimum 1100 frappes en 10 minutes (barème officiel)</li> </ul>		
<b>1.4.1. Objectif particulier : Gestion de l'information et administration</b>			<b>8</b>
1.4.1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipement de bureau/Ecologie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Décrire les principaux critères techniques, écologiques et économiques à observer lors de l'utilisation et de l'élimination d'équipement et du matériel de bureau (consommation d'énergie, convivialité, aspect qualité, rapport prix-utilité, notion de recyclage)</li> </ul>	
1.4.1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ergonomie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Critères ergonomiques pour le mobilier (table, chaise), les appareils (écran, imprimante, photocopieuse) et agencement intérieur (éclairage, disposition du mobilier et appareils)</li> </ul>	
1.4.1.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organisation</li> <li>Logiciels multitâches</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planification de tâches ou de manifestations à l'aide des technologies de l'information (p.ex. liste de contrôle, formulaire, organisation de séances).</li> </ul>	
1.4.1.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Processus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Présenter le déroulement de processus d'entreprise à l'aide d'un logiciel standard (organigramme / ordinogramme / logigramme)</li> </ul>	
1.4.1.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Logiciels multitâches</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilisation des possibilités et des fonctions (par ex. calendrier, contacts, tâches) offertes par un logiciel multitâches (par ex. Outlook).</li> </ul>	
1.4.1.9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Technologie de l'information</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stratégies de recherche sur Internet</li> </ul>	



N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques – thèmes possibles	Nbre pér.
<b>1.4.5. Objectif particulier : Tableur</b>			<b>22</b>
1.4.5.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opérations de base</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calculs sur dates : DATEDIF, FRACTION.ANNEE, ENT</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Coordination possible avec E&amp;S :</b></p> <p style="text-align: center;">1.5.1.2 Comptabilité de l'entreprise commerciale 1.5.1.3 Calcul commercial 1.5.1.4 Monnaies étrangères 1.5.1.5 Taxe sur la valeur ajoutée 1.5.1.7 Décompte de salaire</p>	
1.4.5.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calculs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>NB.SI, SOMME.SI, NB, NBVAL, ET, OU, imbrications de fonctions (SI-SI, SI-ET, SI-OU...), liaisons entre feuilles</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Coordination possible avec E&amp;S :</b></p> <p style="text-align: center;">1.5.1.14 Notions du bilan et du compte de résultat</p>	
<b>1.4.6. Objectif particulier : Élaboration de textes</b>			<b>22</b>
1.4.6.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mise en forme</li> </ul>	<p><b>Tableaux</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Convertir texte en tableau et inversement, insérer des tableaux manuellement, définir la largeur des colonnes et la hauteur des lignes, options de bordure/effets d'ombre, insérer/supprimer des lignes/colonnes, séparer un tableau, séparer/fusionner des cellules, orientation du texte, marges de cellule, séparer des lignes/colonnes, répéter les titres</li> </ul> <p><b>Colonnes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Multi-colonnes, largeur de colonne, retrait, ligne centrale</li> </ul> <p><b>Notes/références</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Insérer des notes de bas de page/notes de fin, signets, liens hypertexte, références croisées</li> </ul>	

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques – thèmes possibles	Nbre pér.
<b>1.4.6. Objectif particulier : Élaboration de textes (suite)</b>			<b>(22)</b>
1.4.6.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mise en forme (suite)</li> </ul>	<p><b>Images/objets</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Insertion d'images, d'éléments graphiques, de tableaux, de diagrammes, d'illustrations, ... avec alignement, rotation, rognage</li> </ul> <p><b>Coordination possible avec LS :</b> 1.2.5.4 Rédaction de travaux</p>	
1.4.6.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lettres sur plusieurs pages (mise en évidence avec décompte, sous-titres, tableaux, coupons réponses...)</li> <li>Présenter correctement et intégralement le contenu de différents types de documents sur plusieurs pages (travaux de recherche, prospectus, procès-verbaux, notes d'accompagnement, ...)</li> </ul> <p><b>Coordination possible avec LS :</b> 1.2.4.2 Structure des textes (ordre/plan)</p>	

## Spécificités CFC : Information, communication, administration (ICA)

### Semestre 4

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes CFC	80	80	60	60	60	60

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques – thèmes possibles	Nbre pér.
<b>0 . Dactylographie</b>			<b>8</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'employé de commerce est capable de saisir un texte à l'aveugle avec la méthode des 10 doigts</li> <li>Objectif final : minimum 1200 frappes en 10 minutes (barème officiel)</li> </ul>		
<b>1.4.5. Objectif particulier : tableur</b>			<b>26</b>
1.4.5.3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calculs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fonctions : ET, OU, imbrications de fonctions (si-ET, SI-OU...)</li> </ul>	
1.4.5.4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion des données</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diagrammes élaborés : courbes, barres, nuages de points, mise en forme (échelle)</li> </ul>	
<b>1.4.6. Objectif particulier : Élaboration de textes</b>			<b>26</b>
1.4.6.2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Présenter différents types de documents sur plusieurs pages intégrant des listes hiérarchisées (travaux de recherche, prospectus, procès-verbaux, notes d'accompagnement, ...)</li> </ul>	
1.4.6.3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Travaux de projets</li> </ul>	<p><b>Sections</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mise en forme de documents avec plusieurs sections (liaisons), orientation, en-têtes et pieds de page variables (première page différente, pages paires et impaires différentes).</li> </ul> <p><b>Table des matières</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Définir des options (nombre de niveaux, points de suite).</li> </ul> <p><b>Légendes, table des illustrations et index</b></p>	

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques – thèmes possibles	Nbre pér.
<b>1.4.6. Objectif particulier : Élaboration de textes (suite)</b>			<b>(26)</b>
1.4.6.4.	<ul style="list-style-type: none"><li>Mise en pratique interdisciplinaire</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Règles de présentation pour prospectus et documents plus longs (TA et TIP) - Insertion d'images, de tableaux, de diagrammes ou de textes trouvés sur Internet - Illustrations : éléments graphiques, images avec alignement, rotation, rognage - Préparer et imprimer des documents, créer un document au format PDF</li></ul>	

## Spécificités CFC : Information, communication, administration (ICA)

### Semestre 5

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes CFC	80	80	60	60	60	60

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques – thèmes possibles	Nbre pér.
<b>1.4.3. Objectif particulier : communication écrite</b>			<b>20</b>
1.4.3.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Présentation des documents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Règles typographiques, structure d'une lettre (privée et commerciale), règles de correspondance.</li> </ul>	
1.4.3.2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rédaction de documents professionnels</li> </ul>	<p><b>Fax et e-mail, notes d'entretien, notes téléphoniques, notes internes.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Règles stylistiques (style factuel et efficace), éléments d'une bonne lettre.</li> <li><b>Demandes</b> (précise et vague), offre de marchandises et de services, contre-offre, invitations (privées, professionnelles, internes, externes) .</li> </ul>	
<b>1.4.5. Objectifs particuliers : tableur</b>			<b>20</b>
1.4.5.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Création de tableaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fonctions avancées d'impression : sauts de page, répétition de lignes et/ou de colonnes</li> </ul>	
1.4.5.3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calculs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fonctions : RANG, RECHERCHE et RECHERCHEV, SOUS.TOTAL</li> </ul>	
1.4.5.4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion des données</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Filtres (automatiques et personnalisés) - Tri multicritères</li> </ul>	

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques – thèmes possibles	Nbre pér.
<b>1.4.6. Objectifs particuliers : élaboration de textes</b>			<b>20</b>
1.4.6.2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documents</li> </ul>	<p><b>Publipostage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Choisir le type de publipostage (lettres, étiquettes, liste), générer le document de fusion, classer la liste de distribution existante (source de données), entrer une nouvelle liste (avec champs standard et champs individuels), insérer des champs publipostage, insérer une formule de salutations, définir des règles (si...alors...sinon)</li> </ul> <p><b>Formulaires</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insérer des contrôles de formulaires, définir des restrictions de mise en forme ou de modification</li> </ul>	
1.4.6.4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en pratique interdisciplinaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insérer des objets d'autres applications Office avec liaison (objet lié) ou incorporation (objet incorporé) - Préparer et imprimer des documents : marquer un document comme final, insérer les propriétés du document - Inspecter le document : Thésaurus (dictionnaire des synonymes), statistiques, insertion de commentaires, suivi des modifications</li> </ul>	

**Spécificités CFC : Information, communication, administration (ICA)**  
**Semestre 6**

Semestre n°	1	2	3	4	5	6
Nb. périodes CFC	80	80	60	60	60	60

N°	Objectifs évaluateurs	Indications pédagogiques – thèmes possibles	Nbre pér.
<b>1.4.3. Objectif particulier : communication écrite</b>			<b>15</b>
1.4.3.2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rédaction de documents professionnels</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Commande</b>, réponse à la commande (confirmation, modification, refus)</li> </ul>	
1.4.3.3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réclamations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rappel de paiement, retard de livraison, livraison incomplète, défaut de marchandise, recours et oppositions</li> </ul>	
1.4.3.4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dossier de candidature</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dossier de candidature accompagné d'une lettre de motivation (vous – moi – nous) et de données personnelles (CV)</li> <li>Candidature électronique (avantages, inconvénients, principes)</li> </ul>	
<b>Projet EOP</b>			<b>45</b>
1.4.6.4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mise en pratique interdisciplinaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>élaboration d'un projet tel que l'on peut le rencontrer dans une entreprise ou dans une association, par exemple. Ce projet permet de sensibiliser les apprenants à l'utilité d'une démarche interdisciplinaire dans le monde professionnel. Les connaissances acquises dans les différents domaines (ICA, Gestion, Français,...) lors des 3 années d'étude sont mises en œuvre pour réaliser ce travail. Il permet également de préparer à l'examen et d'acquérir de l'autonomie</li> </ul>	

## La rédaction du plan d'étude cantonal a été assumée par :

<b>Discipline : Français</b>		
Mme Marie-Louise Goepfert	présidente	CFP Nicolas-Bouvier (MP2)
M. Devis Angiolilli	membre	CFPC
Mme Christine Chaignat-Richard	membre	CFP Com. Nicolas-Bouvier
Mme Elizabeth Dumont	membre	CFPAA
Mme Chantal Dusserre	membre	CFPT
Mme Lucia Nasel	membre	CFPNE
Mme Vanessa Soussi	membre	CFPT

<b>Discipline : Allemand</b>		
Mme Johanna Herzog	présidente	CFPAA
Mme Caroline Anderson	membre	CFPNE
Mme Natacha Buffet	membre	CFPT
Mme Annie Mantho	membre	CFPC
M. Florian Schemel	membre	CFP Com. Nicolas-Bouvier
Mme Fabienne Stoeckli	membre	CFP Com. André-Chavanne

<b>Discipline : Italien</b>		
Mme Cristina Diaz	présidente	CFP Com. Nicolas-Bouvier
Mme Christelle Antenucci	membre	CFPT
Mme Nathalie Bernasconi	membre	CFP Nicolas-Bouvier (MP2)
Mme Rosa Merlini	membre	CFP Com. André-Chavanne
Mme Inès Scolari	membre	CFPAA

<b>Discipline : Anglais</b>		
M. Bastien Ischer	président	CFP Com. Aimée-Stitelmann
Mme Vanessa Cerutti	membre	CFP Com. André-Chavanne
M. Bastien Ischer	membre	CFPNE
M. Fabien Puig	membre	CFPT + CFPC
M. Gaetano Vogler	membre	CFPAA
Mme. Stéphanie Walthert	membre	CFP Nicolas-Bouvier (MP2)

<b>Discipline : Mathématiques</b>		
Mme Tabitha Imobersteg	présidente	CFP Com. André-Chavanne
Mme. Jeannette Molnar	membre	CFP Com. Aimée-Stitelmann
M. Raffaele Russo	membre	CFP Com. Nicolas-Bouvier

<b>Discipline : Economie et droit</b>		
M. Mehrshad Ghaffary	président	CFP Com. André-Chavanne
Mme Sophie Blanc-Duron	membre	CFP Com. Aimée-Stitelmann
M. Alex Domont	membre	CFP Nicolas-Bouvier (MP2)
Mme Ingrid Ekstrand	membre	CFPT
Mme Corinne Honda	membre	CFPC
M. Jérôme Obis	membre	CFP Com. Nicolas-Bouvier
M. Mickaël Perroulaz	membre	CFPNE
Mme Audry Rohner-Reymond	membre	CFP Com. André-Chavanne
M. Bernard Sudan	membre	CFP Com. Aimée-Stitelmann

<b>Discipline : Finances et comptabilités</b>		
Mme Joyce Mallet	présidente	CFP Com. Aimée-Stitelmann
M. Elvio Antonilli	membre	CFP Com. Nicolas-Bouvier
M. Andreas Törner	membre	CFP Com. André-Chavanne

<b>Discipline : Histoire et institutions politiques</b>		
M. Yvan Kalezic	président	CFPC
Mme Céline Bienz	membre	CFPT
Mme Gaëlle Bosonnet	membre	CFP Com. Nicolas-Bouvier
M. Nicolas Lampert	membre	CFPAA
M. Stéphane Pitteloud	membre	CFPNE

<b>Discipline : Technique et environnement</b>		
Mme Ambre Lavanchy	présidente	CFP Nicolas-Bouvier (MP2)
M. Julien Dufour	membre	CFP Com. André-Chavanne
Mme Karin Schmocker	membre	CFPAA



## La mise en commun du plan d'étude cantonal de MP1 WD-W et des objectifs évaluateurs CFCiE, a été assumée par :

Discipline : Français		
Mme Isabelle Monnin	présidente	CFP Com. Aimée-Stitelmann
Mme Christine Chagnat-Richard	membre	CFP Com. Nicolas-Bouvier
Mme Stéphanie Blaser	membre	CFP Com. André-Chavanne

Discipline : Allemand		
M. Lisandro Durney	président	CFP Com. Bougeries
M. Florian Schemel	membre	CFP Com. Nicolas-Bouvier
Mme Laura Anthenien	membre	CFP Com. André-Chavanne

Discipline : Italien		
M. Mirko Bianchi	président	CFP Com. André-Chavanne
Mme Cristina Diaz	membre	CFP Com. Nicolas-Bouvier
Mme Laura Leocata	membre	CFP Com. Bougeries

Discipline : Anglais		
Mme. Merita Christen	présidente	CFP Com. Nicolas-Bouvier
Mme Vanessa Cerutti	membre	CFP Com. André-Chavanne
M. Bastien Ischer	membre	CFP Com. Aimée-Stitelmann

Discipline : Mathématiques		
Mme Catherine Driancourt	présidente	CFP Com. André-Chavanne
Mme. Jeannette Molnar	membre	CFP Com. Aimée-Stitelmann
M. Nicolas Menzinger	membre	CFP Com. Nicolas-Bouvier

Discipline : Economie et droit		
M. Mehrshad Ghaffary	président	CFP Com. André-Chavanne
Mme Sophie Blanc-Duron	membre	CFP Com. Aimée-Stitelmann
Mme Hélène Francart	membre	CFP Com. Aimée-Stitelmann
M. Karim Aboun	membre	CFP Com. Nicolas-Bouvier

Discipline : Finances et comptabilités		
M. Andreas Törner	président	CFP Com. André-Chavanne
Mme Fabienne Praplan	membre	CFP Com. Nicolas-Bouvier
Mme Joyce Mallet	membre	CFP Com. Aimée-Stitelmann

Discipline : Histoire et institutions politiques		
Mme Isabelle Gerosa	présidente	CFP Com. Aimée-Stitelmann
Mme Gaëlle Bosonnet	membre	CFP Com. Nicolas-Bouvier
M. Constantin Zourdos	membre	CFP Com. André-Chavanne

**La présidence des groupes de travail et la réalisation des Plans d'Études cantonaux de Maturité Professionnelle 2015, PEc MP,**  
ont été assumées par  
**M. Gilles Guenat**  
coordinateur des maturités professionnelles au service enseignement et formation de la Direction générale de l'enseignement secondaire II

**La validation et la mise en oeuvre du Plan d'Études cantonal de Maturité Professionnelle 2015**  
sont placées sous la responsabilité de  
**Mme Chantal Andenmatten**  
directrice du Service Enseignement et Formation de la direction générale de l'enseignement secondaire II

**Ce document est publié par le DIP Genève sous licence Creative Commons  
utilisation sans modification autorisée sous conditions**

